

**Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois**

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LA GESTION DOCUMENTAIRE ET LES ARCHIVES

Entrée en vigueur | 18 février 2014

ADOPTION

18 février 2014 | Résolution n° CC-068-13-14

SERVICE RESPONSABLE

Secrétariat général

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 6 février 2014

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|---------------|---|---|
| CHAPITRE I | PRÉAMBULE | 4 |
| CHAPITRE II | CHAMP D'APPLICATION | 4 |
| CHAPITRE III | FONDEMENT | 4 |
| CHAPITRE IV | OBJECTIFS | 4 |
| CHAPITRE V | DÉFINITIONS | 5 |
| CHAPITRE VI | PRINCIPES | 6 |
| CHAPITRE VII | RÈGLES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS | 6 |
| 7.1. | CONSERVATION DES DOCUMENTS ACTIFS | 6 |
| 7.2. | CONSERVATION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS | 6 |
| 7.3. | CONSERVATION DES DOCUMENTS INACTIFS | 6 |
| 7.4. | DESTRUCTION DES DOCUMENTS | 7 |
| CHAPITRE VIII | RESPONSABILITÉS | 7 |
| 8.1. | CONSEIL D'ADMINISTRATION | 7 |
| 8.2. | DIRECTION GÉNÉRALE | 7 |
| 8.3. | SECRÉTAIRE GÉNÉRAL | 7 |
| 8.4. | DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE | 7 |

CHAPITRE I PRÉAMBULE

Conformément à la Loi sur les archives, le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois est responsable, en tant qu'organisme public, d'assurer une saine gestion de ses documents durant tout leur cycle de vie, soit dans la création à l'élimination ou la conservation permanente.

De plus, le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois reconnaît que les documents de l'ensemble des unités administratives et instances représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent, par ce fait, à la réalisation de la mission de l'organisation et à la constitution de la mémoire du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

CHAPITRE II CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à l'ensemble des unités administratives et des instances du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Elle s'applique à l'ensemble des documents créés ou reçus par le personnel du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature et le support (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres).

CHAPITRE III FONDEMENT

La présente Politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- Le *Code civil du Québec*;
- La *Charte des droits et des libertés de la personne*;
- La *Loi sur les archives*;
- La *Loi sur l'instruction publique*;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*;
- La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*.

CHAPITRE IV OBJECTIFS

La politique a pour objectifs :

- d'assurer le respect de nos obligations légales et réglementaires;
- de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées à la gestion, au traitement, à l'élimination et à la conservation des documents;
- de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- d'assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents et des dossiers;

- d'assurer la protection des renseignements nominatifs, personnels ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
- d'assurer la préservation des archives essentielles et de la mémoire institutionnelle permettant la reprise des activités en cas d'urgence;
- de permettre un accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé.

CHAPITRE V DÉFINITIONS

- **Archives** : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, créés ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.
- **Calendrier de conservation** : document approuvé par les Archives nationales du Québec, en vertu de la Loi sur les archives, déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
- **Document** : document sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) produit ou reçu dans le cadre des activités du Centre de services scolaire et de ses établissements et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.
- **Document actif** : document qui est couramment utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- **Document essentiel** : document indispensable au fonctionnement du Centre de services scolaire et qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre.
- **Document inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- **Document semi-actif** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- **Instances** : groupe ou comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique ou en application des conventions collectives. À titre indicatif, voici les principales instances du Centre de services scolaire :
 - le conseil d'administration;
 - le comité de gouvernance et d'éthique;
 - le comité de vérification;
 - le comité des ressources humaines;
 - le comité consultatif de gestion;
 - le comité consultatif des services aux élèves H.D.A.A.;
 - le comité consultatif de transport;
 - le comité de parents;
 - les conseils d'établissement;
 - les organismes de participation des parents;

- les comités d'élèves;
 - le comité de participation et les comités de relations de travail.
- **Plan de classification** : cadre de référence permettant le classement des documents selon une méthode uniforme pour l'ensemble des unités administratives.
 - **Renseignement nominatif** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
 - **Unité administrative** : division administrative d'une organisation. Les unités administratives du Centre de services scolaire regroupent l'ensemble des établissements et des services.
 - **Versement** : opération par laquelle une unité administrative transfère ses documents analogiques ou numériques au Centre des archives.

CHAPITRE VI PRINCIPES

Tous les documents créés ou reçus par une unité administrative, une instance ainsi que par toute personne physique à l'emploi du Centre de services scolaire dans l'exercice de ses fonctions sont la propriété du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois.

Le Centre de services scolaire affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques.

Le Centre de services scolaire considère que la gestion documentaire est un partenariat : elle n'est pas l'unique responsabilité du Secrétariat général et du Centre des archives, mais la responsabilité de l'ensemble des unités administratives et des instances.

CHAPITRE VII RÈGLES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

La conservation, le versement et l'élimination des documents sont régis par le calendrier de conservation du Centre de services scolaire dûment approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

En l'absence de règles de conservation, l'unité administrative ou l'instance doit s'adresser au Secrétariat général qui déterminera la règle à suivre.

7.1. Conservation des documents actifs

Les unités administratives et instances doivent conserver leurs documents actifs selon ce que prévoit le calendrier de conservation.

7.2. Conservation des documents semi-actifs

Les unités administratives et instances doivent effectuer le versement des documents semi-actifs au Centre des archives selon ce que prévoit le calendrier de conservation.

De façon exceptionnelle, une unité administrative ou une instance peut prolonger la période de conservation en obtenant l'autorisation du Secrétariat général.

7.3. Conservation des documents inactifs

Les unités administratives et instances doivent effectuer le versement des documents inactifs au Centre des archives selon ce que prévoit le calendrier de conservation.

7.4. Destruction des documents

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, aucun document du Centre de services scolaire ne doit être détruit sans l'autorisation du Secrétariat général.

CHAPITRE VIII RESPONSABILITÉS

8.1. Conseil d'administration

- 8.1.1. Adopte la Politique de gestion documentaire et des archives.
- 8.1.2. Adopte le calendrier de conservation des documents et ses différentes modifications et assure sa transmission aux Archives nationales du Québec pour approbation.

8.2. Direction générale

- 8.2.1. S'assure de la diffusion de la Politique auprès de chaque unité administrative et instance.

8.3. Secrétaire général

- 8.3.1. Prépare et veille à la mise à jour du calendrier de conservation des documents et du plan de classification.
- 8.3.2. S'assure du respect des lois et règlements relatifs à l'application du calendrier de conservation des documents.
- 8.3.3. Soutient l'application de la Politique et en assure le suivi.
- 8.3.4. S'assure que des formations à l'intention du personnel responsable du classement soient tenues.
- 8.3.5. Choisit, en collaboration avec le secteur de l'informatique, les outils informatiques permettant l'archivage électronique.

8.4. Directions d'établissement et de service

- 8.4.1. Diffuse le contenu de la présente Politique au personnel de leur établissement ou service.
- 8.4.2. Applique la présente Politique dans son établissement ou service et dans les instances dont il est responsable.
- 8.4.3. S'assure que le personnel sous sa responsabilité respecte le calendrier de conservation des documents.
- 8.4.4. S'assure que les documents semi-actifs et inactifs de son établissement ou service ou des instances dont il est responsable sont versés au Centre des archives.